

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian di PT Dharma Sakorindo Perkasa serta pembahasan hasil penelitian dalam bab 4, kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini ialah secara keseluruhan berdasarkan lima komponen COSO, pengendalian internal perusahaan untuk siklus pendapatan masih belum efektif. Dari segi lingkungan pengendalian, perusahaan masih belum memiliki uraian tugas (*job description*) dan juga penempatan karyawan yang masih tidak sesuai dengan latar belakang dan keahlian yang dimiliki. Dari segi penilaian risiko, perusahaan masih belum memikirkan risiko-risiko yang mungkin terjadi apabila perusahaan melakukan penambahan lini produk. Untuk aktivitas pengendalian, masih banyak terdapat perangkapan tugas antara manajer penjualan dan kasir, tidak ada evaluasi kredit sebelum memproses pesanan pelanggan, surat jalan yang dibuat dan diotorisasi oleh gudang sendiri, sering terjadi kehilangan dokumen serta belum adanya prosedur operasional standar di perusahaan. Dari segi informasi dan komunikasi, dokumen-dokumen terkait siklus penjualan masih belum lengkap dan beberapa diantaranya tidak memiliki rangkap. Selain itu, perusahaan juga tidak pernah melakukan pemantauan secara berkala atas pengendalian internal yang ada saat ini.

Dapat disimpulkan bahwa siklus pendapatan perusahaan saat ini belum mencerminkan suatu pengendalian yang efektif. Kelemahan-kelamahan pengendalian internal tersebut memerlukan perbaikan dengan adanya suatu pedoman yang mengatur bagaimana seharusnya siklus pendapatan dijalankan dengan benar demi mencapai siklus pendapatan yang lebih efektif, yaitu dengan sebuah prosedur operasional standar (SOP).

5.2. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, saran yang dapat peneliti berikan ialah sebuah rancangan prosedur operasional standar (SOP) untuk siklus pendapatan yang telah dibuat pada halaman lampiran 2. Dengan adanya prosedur operasional ini diharapkan dapat membuat pengendalian internal perusahaan menjadi lebih efektif, khususnya untuk siklus pendapatan. Selain itu, saran lain yang dapat diberikan oleh peneliti ialah:

- 1) PT Dharma Sakorindo di samping memiliki struktur organisasi juga sebaiknya dilengkapi dengan uraian tugas yang terdokumentasi, agar wewenang dan tanggung jawab untuk setiap fungsi jelas. Saran untuk uraian tugas dan struktur organisasi telah digambarkan dalam bab 4.
- 2) Sebaiknya, sebelum menerima karyawan untuk bekerja, perusahaan harus menentukan kriteria terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan posisi yang diinginkan. Kemudian melaksanakan perekrutan dengan melakukan wawancara dan

seleksi terlebih dahulu kepada calon karyawan, apabila jumlah calon karyawan melebihi posisi yang diinginkan. Selain itu, tes kemampuan dan kepribadian serta tes psikologi penting untuk dilakukan.

- 3) Meskipun perusahaan belum terpikir untuk melakukan penambahan lini produk, perusahaan sebaiknya tetap melakukan identifikasi risiko untuk jangka panjang apabila penambahan lini produk akan dilakukan. Misalnya dengan menghasilkan kertas pembungkus rokok, menghasilkan tembakau, atau bahkan menghasilkan rokok sendiri. Sebelum memulai penambahan lini produk tersebut perusahaan perlu mengidentifikasi risiko-risiko bisnis yang mungkin terjadi agar perusahaan dapat menyiapkan perencanaan dan strategi bisnis serta sistem yang tepat dalam menanggulangi risiko tersebut.
- 4) Sebaiknya yang melakukan pembayaran dan penerimaan kas hasil penjualan dilakukan oleh kasir, untuk menghindari penyalahgunaan wewenang oleh manajer penjualan. Sebelum melakukan pembayaran, kasir juga harus melaksanakan kontrol terlebih dahulu dengan mencocokkan dokumen Catatan Daftar Timbang dengan *Invoice* dari pihak ekspedisi untuk mengantisipasi kesalahan dalam pembayaran. Selain itu, setelah kasir mencetak Bukti Kas Masuk, kontrol dilakukan dengan meminta otorisasi terlebih dahulu kepada manajer finance.
- 5) Sebaiknya PT Dharma Sakorindo Perkasa mengevaluasi terlebih dahulu kelayakan kredit pelanggan setelah PO diterima, dengan

melihat frekuensi pelunasan tagihan sebelumnya apakah lancar atau belum dibayar. Untuk pelanggan baru, perusahaan dapat melihat kelayakan *customer* melalui laporan keuangan perusahaan. Hal ini untuk mengurangi tunggakan piutang yang semakin banyak. Kegiatan evaluasi ini telah digambarkan dalam usulan prosedur penjualan di bab 4.

- 6) Sebaiknya Surat Jalan dibuat oleh staf penjualan dengan otorisasi manajer penjualan terlebih dahulu, untuk mencegah terjadinya pencurian aset dengan membuat sendiri Surat Jalan oleh pihak gudang.
- 7) Selain itu, sebaiknya seluruh dokumen penjualan termasuk Surat Jalan dilengkapi dengan rangkap agar karyawan tidak perlu meminjam dokumen untuk memfotokopi ke bagian lain. Hal ini untuk mengurangi terjadinya kehilangan dokumen.
- 8) Sebaiknya PT Dharma Sakorindo Perkasa membuat sebuah dokumen yang melandasi keluarnya barang dari gudang untuk mencegah keluarnya barang tanpa otorisasi yang tepat. Dokumen yang peneliti sarankan ialah Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dalam bab 4. SPPB ini nantinya akan diotorisasi oleh manajer penjualan.
- 9) Sebaiknya perusahaan memiliki dokumen yang melandasi keluar masuknya kas dengan membuat Bukti Kas Keluar dan Bukti Kas Masuk, seperti yang ada di bab 4.
- 10) Sebaiknya perusahaan memiliki posisi kurir untuk melakukan penagihan dan membuat dokumen yang melandasi dilakukannya

penagihan tersebut dengan Surat Perintah Penagihan. Surat tersebut akan diotorisasi terlebih dahulu oleh manajer penjualan dan dijadikan dasar penagihan oleh kurir.

- 11) Sebaiknya perusahaan melakukan evaluasi pengendalian internal secara berkala agar pengendalian internal di perusahaan benar-benar dapat menekan risiko serta dapat mendukung perusahaan dalam mencapai tujuan bisnisnya. Evaluasi tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan jasa auditor, dimana nantinya auditor dapat memberikan opini mereka dan perusahaan dapat melakukan perbaikan atas evaluasi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Akmal, 2007, *Pemeriksaan Intern*, Jakarta: Indeks.

Budihardjo, M., 2014, *Panduan Praktis Menyusun SOP*, Jakarta: Raih Asa Sukses (Penebar Swadaya Grup)

Elder, R.J., M.S. Beasley, A.A. Arens, dan A.A. Jusuf, 2011, *Jasa Audit dan Assurance: Pendekatan Terpadu (Adaptasi Indonesia)*, Buku 1, Jakarta: Salemba Empat.

Hall, J.A., 2007, *Accounting Information System: Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat, Buku 1, Jakarta: Salemba Empat.

Krisnadi, R.B., 2009, *Evaluasi Standard Operating Procedure* atas Fungsi Penjualan Guna Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas pada PT Dinamika Bumipersada, Jakarta: Universitas Bina Nusantara.

Mahmudi, 2007, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Messier, W.F., S.M. Glover, dan D.F. Prawitt, 2005, *Auditing & Assurance Services: A Systematic Approach*, Edisi Keempat, Buku 1, Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi, 2008, *Auditing*, Buku 2, Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi, 2008, *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.

Rama, D.V., dan F.L. Jones 2008, *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information System*, Buku 1, Jakarta: Salemba Empat.

Rapina, dan L.Christyanto, 2011, Peranan Sistem Pengendalian Internal dalam Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Kegiatan Operasional pada Siklus Persediaan dan Pergudangan (Studi Kasus pada PT Ultrajaya Milk Industry & Trading Company Tbk Bandung), *Akurat Jurnal Ilmiah Akuntansi*, No.6, September-Desember 2011.

Reding, K.F., P.J. Sobel, U.L. Anderson, M.J. Head, S. Ramamoorti, M. Salamasick, dan C. Riddle, 2009, *Internal Auditing: Assurance & Consulting Services*, 2nd ed., Florida: The Institute of Internal Auditors.

Riana, 2009, Evaluasi dan Perancangan *Standard Operating Procedure* untuk Fungsi Penjualan: Studi Kasus pada PT X di Jakarta, Surabaya: Universitas Katolik Widya Mandala.

Tambunan, R.M., 2013, *Standard Operating Procedures (SOP)*, Edisi Kedua, Bekasi: Maietas Publishing

Tangkilisan, H.N.S., 2007, *Manajemen Publik*, Jakarta: PT Gramedia.

Tunggal, A.W., 2010, *Dasar-Dasar Audit Internal Pedoman untuk Auditor Baru*, Harvarindo: Jakarta.